



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

GUIA

Consola IAPMEI Incentivos PRR

ÍNDICE

GUIA DE UTILIZAÇÃO DA CONSOLA IAPMEI INCENTIVOS PRR	3
1. ACESSO À CONSOLA IAPMEI INCENTIVOS PRR	3
2. VISÃO GLOBAL.....	4
3. REGISTO EMPRESA ÚNICA/AUTÓNOMA	4
3.1 Empresa Autónoma.....	5
3.2 Empresa Única.....	5
4. NOTIFICAÇÕES	6
5. TERMO DE ACEITAÇÃO	6
5.1 IBAN.....	7
6. EXECUÇÃO	8
6.1 Relatório de Progresso	8
6.1.1 Ponto de Situação Global.....	9
6.1.2 Ponto de Situação dos WP (Work Package).....	10
6.1.3 Ponto de situação dos PPS (Produtos, Processos e Serviços)	11
6.1.4 Indicadores para Reporte à CE.....	11

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V01		
V02	05MAI2023	Guia atualizado na sequência da disponibilização da funcionalidade: “Termo de Aceitação”
V03	11MAI2023	Guia atualizado na sequência da disponibilização da funcionalidade: “Relatórios de Progresso”
V04	21JUN2023	Guia atualizado na sequência da disponibilização da funcionalidade: “Empresa Única/Autónoma”

GUIA DE UTILIZAÇÃO DA CONSOLA IAPMEI INCENTIVOS PRR

Este guia serve de apoio à navegação e à utilização da plataforma para as entidades beneficiárias com candidaturas aprovadas no âmbito das Componentes 5, 11 e 16 do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), não dispensando no entanto, a consulta da regulamentação aplicável.

A Consola está disponível em [Serviços Online](#) ou na página do [PRR](#) no site do IAPMEI.

O presente Guia será atualizado sempre que se justifique, devido à disponibilização de novos conteúdos ou funcionalidades da Consola que digam respeito aos beneficiários.

1. ACESSO À CONSOLA IAPMEI INCENTIVOS PRR

Para aceder à Consola, os utilizadores deverão usar as credenciais da Autoridade Tributária.



Após autenticação, o utilizador tem disponível a **Lista de Projetos**, onde encontra o N.º do Projeto, a denominação do Aviso, o Nome do Beneficiário e a Designação do projeto.



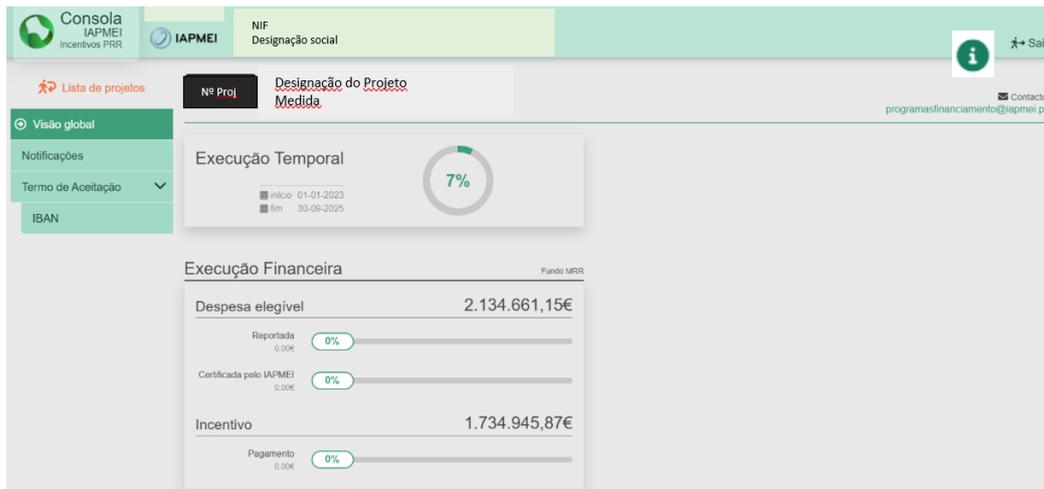
Nº	Aviso	Nome do beneficiário	Designação do projeto
183	Rede Nacional de Test Beds		
182	Rede Nacional de Test Beds		
35	Agendas/Alianças Verdes para a Inovação Empresarial		

Ao selecionar o N.º do projeto surge a **Visão Global** do projeto selecionado.

2. VISÃO GLOBAL

Nesta área, caso o projeto não tenha sido considerado Não Elegível ou Não Apoiado, é possível consultar a **Execução Temporal** e **Execução Financeira** do projeto.

O cabeçalho do projeto apresenta o Nº de Projeto, a sua designação, a medida e a fase em que se encontra. Do lado direito, está disponível o ponto de contacto com o IAPMEI. Do lado esquerdo, é apresentado o menu de navegação.



3. REGISTO EMPRESA ÚNICA/AUTÓNOMA

De momento este módulo está disponível para as seguintes medidas:

- AVISO N.º 10/C16-i02/2022 - “Vouchers para Startups;
- AVISO N.º 11/C16-i02/2023 - “Vales para Incubadoras e Aceleradoras”.

Neste separador o promotor deve declarar que Tipo de Empresa é o Beneficiário, **Empresa Única** ou **Empresa Autónoma**.

Pode consultar mais informação para o preenchimento desta declaração através do ⓘ e através do documento que conta em: [📄 Mais Informação](#)

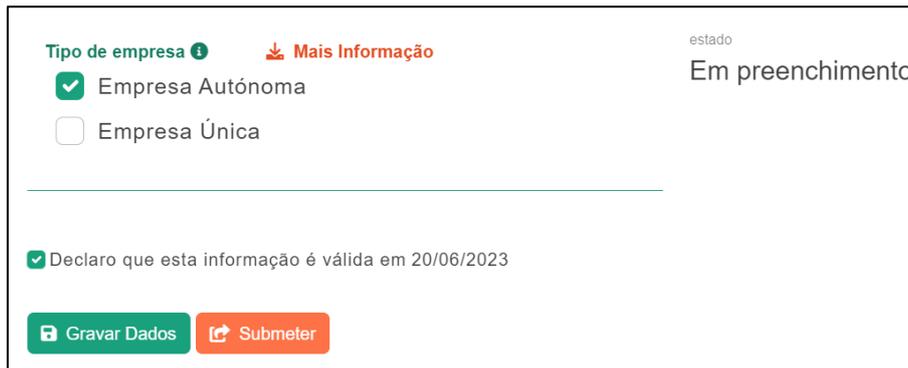


3.1 EMPRESA AUTÓNOMA

Caso o tipo de Empresa seja **Autónoma**, o beneficiário deve selecionar o campo correspondente e, posteriormente utilizar o botão **Gravar Dados**.

Quando inicia o preenchimento, passa do estado Não Iniciado para Em Preenchimento.

Para a submissão o promotor deve assinalar o campo **“Declaro que esta informação é válida em...”** e utilizar o Botão **Submeter**, passando o estado de Não Iniciado ou Em Preenchimento, para Submetido.



The screenshot shows a form titled 'Tipo de empresa' with a status indicator 'estado Em preenchimento'. There are two radio button options: 'Empresa Autónoma' (checked) and 'Empresa Única'. Below the options is a declaration checkbox: 'Declaro que esta informação é válida em 20/06/2023' (checked). At the bottom, there are two buttons: 'Gravar Dados' (green) and 'Submeter' (orange).

3.2 EMPRESA ÚNICA

Caso o tipo de Empresa seja **Única**, o beneficiário deve selecionar o campo correspondente, proceder ao preenchimento da informação das restantes empresas que fazem parte do Grupo, indicando **Nome/Designação Social, NIF e Percentagem (%)** individualmente para cada uma das empresas, utilizando o botão **Gravar Empresa** para adicionar a informação, passando o estado de Não Iniciado para Em Preenchimento.

Para a submissão o promotor deve assinalar o campo **“Declaro que esta informação é válida em...”** e utilizar o Botão **Submeter**, passando o estado de Em Preenchimento, para Submetido.



The screenshot shows the 'Tipo de empresa' form with 'Empresa Única' selected. A modal window titled 'Nova Empresa' is open, containing fields for 'Nome / Designação Social', 'NIF', and a percentage sign (%). The modal has 'Fechar' and 'Gravar Empresa' buttons. Below the main form, there is a section 'Lista de Outras Empresas do Grupo' with a '+ Adicionar Empresa' button. The declaration checkbox 'Declaro que esta informação é válida em 20/06/2023' is unchecked. A 'Gravar Dados' button is at the bottom.

Após a submissão, o módulo apresenta a seguinte informação, onde o promotor pode extrair o documento da Declaração Empresa Única/Autónoma que deverá anexar ao Dossier de Projeto.

estado

Submetido

Caso seja necessário efetuar alterações ou retificações, após a submissão da declaração, deverá ser solicitada a sua reabertura para o contacto de email no canto superior direito (Gestor do Projeto ou email geral)

 [Declaração.pdf](#)

4. NOTIFICAÇÕES

A página **Notificações** apresenta a notificação mais recente, se existir.



The screenshot shows the 'Consola IAPMEI Incentivos PRR' interface. The main content area displays a notification titled 'Notificação da Decisão Final' for 'Rede Nacional de Test Beds, Aviso N.º 09/C16-02/2022 - Candidatura n.º'. The notification status is 'Elegível' as of 17-02-2023. A table lists financial details: Investment (2,134,681,15€), Eligible (2,134,681,15€), and Incentive (1,734,945,87€). The notification text explains the decision and requests the user to insert their IBAN for acceptance. It also includes an 'Anexos' section with a link to 'Deliberação do CD do IAPMEI e Relatório Final do Jùn do GA.pdf'.

Para a Modalidade A do AAC nº 03/C11-i01/2022, após a leitura da notificação da Decisão Final Elegível, fica disponível o módulo do **Termo de Aceitação**.

5. TERMO DE ACEITAÇÃO

Neste módulo, a entidade deve aceitar o Termo de Aceitação.

Essa aceitação só é possível depois do IBAN validado e de confirmada a situação regularizada perante a Autoridade Tributária, Segurança Social e FEEL.

5.1 IBAN

Nesta página, é possível recolher os **IBAN** dos beneficiários do projeto.

No caso de candidaturas em consórcio, nesta fase, apenas o líder do projeto poderá fazer a comunicação do IBAN de todos os copromotores do Projeto.

O utilizador deverá inserir o IBAN em cada um dos copromotores.

Ao clicar em Preencher, surge uma janela onde deve inserir o IBAN, tendo depois duas opções:

- **Gravar sem enviar para validação** – serve para guardar o IBAN inserido e enviar mais tarde para validação.
- **Gravar e Enviar para validação** – permite guardar e em simultâneo enviar para validação.
-

Ao selecionar a opção **Gravar e Enviar para validação**, os dados do copromotor já não podem ser alterados, uma vez que o IAPMEI irá validar se a titularidade da conta pertence ao NIF do copromotor, que passará a situação de **Válido**, quando confirmada a titularidade.

Caso o IAPMEI não consiga comprovar a titularidade da conta, a situação passará a **Inválido** e será enviado um email para os responsáveis do projeto a solicitar a correção da informação.

Se optar por selecionar **Gravar sem enviar para validação**, o utilizador poderá num momento posterior enviar para validação todos os IBAN gravados de uma única vez através da seguinte funcionalidade:

Enviar todos os IBANs em preenchimento para validação

Somente quando todos os IBAN estiverem na situação “validado” é que será possível processar o pagamento, passando a ficar disponível o módulo **Execução**.

6. EXECUÇÃO

No módulo **Execução** ficarão disponíveis as páginas correspondentes ao **Relatório de Progresso** e **Pedido de Pagamento**.

A página Relatório de Progresso ficará apenas disponível para algumas medidas do PRR, nomeadamente a C5.

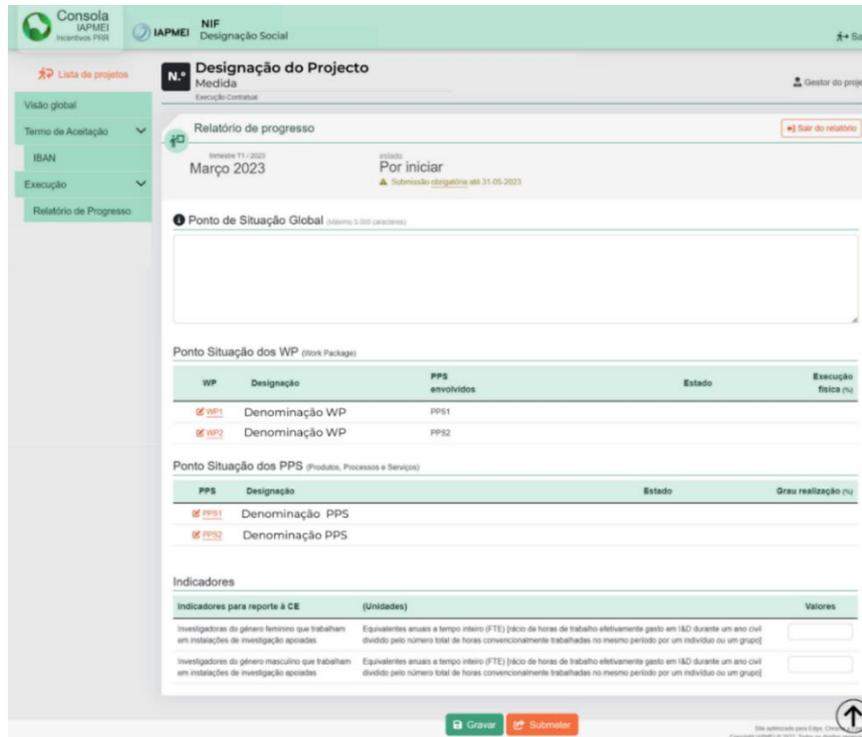
6.1 RELATÓRIO DE PROGRESSO

A página referente aos relatórios de progresso poderá apresentar diferentes períodos de preenchimento em função da medida do PRR a que se aplica.

O relatório referente ao período a decorrer encontra-se na situação **Por Iniciar**, passando à situação de **Em Preenchimento** quando é efetuada a primeira gravação.



Acendendo ao Relatório de Progresso, encontra-se para preenchimento por parte do promotor, o **Ponto de Situação Global do projeto**, o **Ponto de Situação dos WP**, o **Ponto de Situação dos PPS**, assim como os **Indicadores para reporte à CE**.



O preenchimento do relatório pode ser efetuado por fases, bastando para isso que o promotor seleccione o botão 

6.1.1 PONTO DE SITUAÇÃO GLOBAL

Neste campo o promotor preenche com o ponto de situação global desde o início do projeto até ao final do período a que o relatório progresso reporta - Identificar os principais resultados obtidos, potenciais constrangimentos que possam dificultar a execução do projeto bem como as medidas propostas para a sua mitigação, desvios e correções realizadas.



6.1.2 PONTO DE SITUAÇÃO DOS WP (WORK PACKAGE)

Na vista global do Relatório, encontra-se a listagem de todos os WP afetos aos diferentes PPS do Projeto.

WP	Designação	PPS envolvidos	Estado	Execução física (%)
WP1	Denominação WP	PPS1		
WP2	Denominação WP	PPS2		

Para cada WP o promotor terá de preencher o:

- **Estado da Execução** – Por Iniciar, Em curso dentro de Prazo, Em curso fora de Prazo, Concluído;
- **Execução física** – em percentagem (%) o estado de execução do WP;
- **Cronograma** - Preferencialmente um Diagrama de Gantt para cada um dos WP, comparando o trabalho previsto na candidatura com o realizado;
- **Breve Justificação do Estado** - Breve justificação e indicação de constrangimentos que obstam à boa execução e medidas propostas para a sua mitigação. Enumerar as alterações relevantes para a prossecução das metas do projeto face ao planeado em sede de candidatura, justificando estas alterações e o seu impacto na correta execução do projeto;
- **Tarefas previstas no WP** - Identificar lista de tarefas previstas em cada WP em fase de contratação (identificar de forma sintética em forma de “bullets”);
- **Tarefas realizadas no WP** – em função das tarefas previstas no WP, identificar as tarefas realizadas no período em análise;
- **Evidências** – Documentos associados à informação prestada (Ex. Atas, Relatórios, etc.)

WP1
Denominação WP
✕

PPS envolvidos: PPS1

Estado da execução

(Selectionar) ▼

Execução física (%)

1 Cronograma (Máximo 7,90MB)

Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro + Gravar cronograma

1 Breve justificação do estado (Máximo 2.000 caracteres)

1 Tarefas previstas no WP (Máximo 2.000 caracteres)

Tarefas realizadas no WP (Máximo 2.000 caracteres)

Evidências

Descrição do novo documento (Máximo 225 caracteres) (Máximo 7,90MB)

Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro + Adicionar evidência

Fechar sem gravar
Gravar

6.1.3 PONTO DE SITUAÇÃO DOS PPS (PRODUTOS, PROCESSOS E SERVIÇOS)

Na vista global do Relatório, encontra-se a listagem de todos os PPS's do Projeto.

PPS	Designação	Estado	Grau realização (%)
PPS1	Denominação PPS		
PPS2	Denominação PPS		

Para cada PPS o promotor terá de preencher o:

- **Estado** - Por Iniciar, Em curso dentro de Prazo, Em curso fora de Prazo, Concluído;
- **Grau realização** - Em percentagem (%) o estado de realização do PPS;
- **Resumo do estado/Explicação da Demonstração da Meta** - Breve Justificação do Estado e indicação de constrangimentos que obstem à boa execução e medidas propostas para a sua mitigação. Enumerar as alterações face ao planeado em sede de candidatura, justificando estas alterações e o seu impacto na correta execução do projeto;
- **Anexos** - Documentos associados à informação prestada (Ex. Atas, Relatórios, etc.).

6.1.4 INDICADORES PARA REPORTE À CE

Na vista global do Relatório, encontra-se a listagem dos indicadores que o promotor deverá preencher sendo **Indicadores para Reporte à CE**.

Os valores dos indicadores, apurados à data de submissão do relatório, devem ser apresentados em Equivalentes a Tempo Inteiro (FTE).

Equivalente a Tempo Inteiro (trimestral) = (Horas dedicadas à I&D durante o trimestre / Número total de horas convencionalmente trabalhadas no trimestre)

Em termos matemáticos, podemos representar essa equação da seguinte maneira:

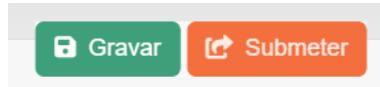
$$FTEt = \left(\frac{Ht}{HTt} \right)$$

Onde:

- $FTEt$ é o Equivalente a Tempo Inteiro para o trimestre;
- Ht é o número de horas efetivamente dedicadas à I&D durante o trimestre;
- HTt é o número total de horas convencionalmente trabalhadas no trimestre.

Indicadores		
Indicadores para reporte à CE	(Unidades)	Valores
Investigadoras do género feminino que trabalham em instalações de investigação apoiadas	Equivalentes anuais a tempo inteiro (FTE) (rácio de horas de trabalho efetivamente gasto em I&D durante um ano civil dividido pelo número total de horas convencionalmente trabalhadas no mesmo período por um indivíduo ou um grupo)	<input type="text"/>
Investigadores do género masculino que trabalham em instalações de investigação apoiadas	Equivalentes anuais a tempo inteiro (FTE) (rácio de horas de trabalho efetivamente gasto em I&D durante um ano civil dividido pelo número total de horas convencionalmente trabalhadas no mesmo período por um indivíduo ou um grupo)	<input type="text"/>

Para submeter o relatório o promotor deverá primeiro clicar no botão **Gravar** e só depois no botão **Submeter**.



Qualquer dúvida ou esclarecimento sobre o seu projeto poderá ser colocada através do email:

Projetos da Componente 5 – prrc05@iapmei.pt

Projetos da Componente 11 e 16 - programasfinanciamento@iapmei.pt

Recomendações:

- Só serão aceites IBAN de instituições bancárias portuguesas.
- Confirmar a titularidade do IBAN associada ao NIF do Copromotor.
- Utilizar o *Edge*, *Chrome* e *Firefox*, pois a plataforma está otimizada para estes *browsers*.



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência